



ЧАВАШ РЕСПУБЛИКИ  
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛЛА  
ХУТЛĔХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

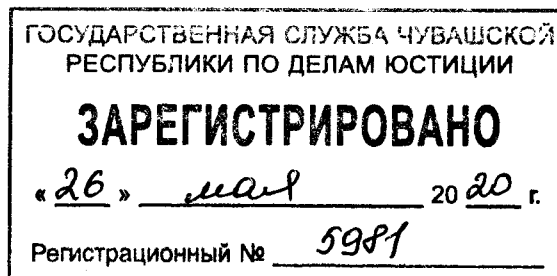
20. 04. 2020 № 190

20. 04. 2020 № 190

Шупашкар хули

г. Чебоксары

**Об утверждении административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о предоставлении материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации»**



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29 апреля 2011 г. № 166 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о предоставлении материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 6 февраля 2017 г. № 34 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о предоставлении материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (зарегистрировано в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 29 марта 2017 г., регистрационный № 3643);

подпункт 1 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 14 декабря 2017 г. № 612 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрировано в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 15 января 2018 г., регистрационный № 4277);

подпункт 1 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 1 июня 2018 г. № 226 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрировано в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 26 июня 2018 г., регистрационный № 4547);

подпункт 1 пункта 1 приказа Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики от 3 декабря 2018 г. № 493 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики» (зарегистрировано в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 22 января 2019 г., регистрационный № 5075).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр



А.Г. Елизарова

Утвержден  
приказом Министерства труда и социальной  
защиты Чувашской Республики  
от 20.04.2020 № 190

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
МИНИСТЕРСТВА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ЧУВАШСКОЙ  
РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«ПРИНИМАЕТ РЕШЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ  
ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, НАХОДЯЩИМСЯ В ТРУДНОЙ ЖИЗНЕННОЙ  
СИТУАЦИИ»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Принимает решение о предоставлении материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий при предоставлении материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, находящиеся в трудной жизненной ситуации - ситуации, объективно нарушающей жизнедеятельность гражданина (инвалидность, неспособность к самообслуживанию в связи с преклонным возрастом, болезнью, сиротство, безнадзорность, малообеспеченность, безработица, отсутствие определенного места жительства, конфликты и жестокое обращение в семье, одиночество и тому подобное), которую они не могут преодолеть самостоятельно, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Министерство труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее - Министерство), структурное подразделение казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Центр, отдел социальной защиты населения) либо в соответствии с заключенным соглашением между Министерством и многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги (далее соответственно - заявители или граждане, заявление, заявление о предоставлении государственной услуги или заявление об оказании материальной помощи).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется Министерством, отделом социальной защиты населения.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на официальном сайте Министерства на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Министерства), официальном сайте Центра, отдела социальной защиты населения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также в МФЦ.

Сведения о ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица могут получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Для получения информации о предоставлении государственной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в Министерство, отдел социальной защиты населения:

в устной форме лично;

с использованием средств телефонной связи;

в письменной форме или в форме электронного документа.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования, в том числе через официальный сайт Министерства, отдела социальной защиты населения.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Министерства, отдела социальной защиты населения при обращении заинтересованного лица за информацией:

лично;

по телефону.

Если заинтересованное лицо не удовлетворяет полученная информация, то оно вправе в письменной форме обратиться в адрес Министерства, отдела социальной защиты населения на имя должностного лица.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в Министерство, отдел социальной защиты населения осуществляется посредством почтовой, электронной, факсимильной связи или через официальный сайт Министерства, отдела социальной защиты населения.

Должностное лицо Министерства, отдела социальной защиты населения в течение одного дня с даты обращения заинтересованного лица определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), номера телефона исполнителя.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Министерство, отдел социальной защиты населения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Министерство, отдел социальной защиты населения в письменной форме. Кроме того, на поступившее в Министерство, отдел социальной защиты населения обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Министерства, отдела социальной защиты населения.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо Министерства, отдела социальной защиты населения сняв трубку, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование заявителей, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Рекомендуемое время консультирования не более 10 минут.

Должностное лицо Министерства, отдела социальной защиты населения должно корректно и внимательно относиться к заявителю.

При устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностное лицо Министерства, отдела социальной защиты населения дает ответ самостоятельно. При устном личном обращении заинтересованного лица должностное лицо Министерства, отдела социальной защиты населения заносит в карточку приема гражданина содержание устного обращения. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Публичное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Министерства, отдела социальной защиты населения, использования информационных стендов.

Информационный стенд размещается в доступном для получения государственной услуги помещении Министерства, отдела социальной защиты населения.

На информационных стендах и официальном сайте Министерства, отдела социальной защиты населения размещается следующая обязательная информация: полное наименование Министерства, отдела социальной защиты населения;

почтовый адрес Министерства, отдела социальной защиты населения;  
адреса электронной почты должностных лиц Министерства, отдела социальной защиты населения;

план проезда к Министерству, отделу социальной защиты населения;

адрес официального сайта Министерства, отдела социальной защиты населения;

номера телефонов должностных лиц Министерства, отдела социальной защиты населения;

график работы должностных лиц Министерства, отдела социальной защиты населения;

график личного приема руководителем Министерства, директором отдела социальной защиты населения;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности должностных лиц Министерства, отдела социальной защиты населения;

информация о предоставлении государственной услуги;

выдержки из правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом или подчеркиваются.

Сведения о месте нахождения Министерства, отдела социальной защиты населения, МФЦ, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов и адреса электронной почты размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и в СМИ, на официальном сайте Министерства, отдела социальной защиты населения, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Принимает решение о предоставлении материальной помощи гражданам, находящимся в трудной жизненной ситуации».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти Чувашской Республики, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется органом исполнительной власти Чувашской Республики - Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется и принимается соответствующими уполномоченными структурными подразделениями Ми-

нистерства (отделом по делам ветеранов, инвалидов и социального обслуживания населения, отделом социальных проблем семьи и демографической политики, сектором по делам инвалидов) (далее - уполномоченные подразделения Министерства).

Министерство и отдел социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление материальной помощи в денежной форме;
- предоставление материальной помощи в натуральной форме в виде продуктов питания, средств санитарии и гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви и других предметов первой необходимости, топлива, а также специальных транспортных средств, технических средств реабилитации инвалидов и лиц, нуждающихся в постороннем уходе по месту проживания гражданина;
- отказ в предоставлении материальной помощи.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Заявление рассматривается не более 30 дней со дня его регистрации.

При необходимости запроса дополнительных документов министр труда и социальной защиты населения Чувашской Республики (далее – министр) либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Решение о предоставлении материальной помощи или об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа доводится до заявителя письменно не позднее 5 рабочих дней после его принятия.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответ-**

**ствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления**

Для получения государственной услуги заявителя, указанные в подразделе 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляют в Министерство, либо отдел социальной защиты населения, либо в МФЦ следующие документы:

1) заявление об оказании материальной помощи с указанием сведений о лицах, проживающих совместно с заявителем, о родственниках с заявителем по рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту (оригинал, 1 экз.);

2) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением оригинала, 1 экз.);

3) документы, подтверждающие факт трудной жизненной ситуации (справка об инвалидности, справка о нуждаемости в постороннем уходе, товарные или кассовые чеки на приобретение лекарств, направление на оперативное лечение, проездные документы, справка о доходах трудоспособных членов семьи, акт обследования материально-бытовых условий проживания и др.);

4) согласие заявителя и членов его семьи на обработку персональных данных, оформленное в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) справка о размере получаемой заявителем пенсии;

2) справка о размере получаемой пенсии членами семьи заявителя;

3) справка об ущербе, причиненном пожаром;

4) справка об освобождении из мест лишения свободы;

5) справка о регистрации в качестве безработного лица;

6) акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы по собственной инициативе.

В случае если заявителями или уполномоченными ими лицами при наличии доверенности не представлены по собственной инициативе указанные документы, Министерство или отдел социальной защиты населения запрашивают их в рамках межведомственного информационного взаимодействия.



Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации**

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) при предоставлении государственной услуги Министерство, МФЦ, отдел социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство, отдел социальной защиты населения по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Министерства, отдела социальной защиты населения, государственного гражданского служащего Чувашской Республики в Министерстве, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра, начальника отдела социальной защиты населения, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

#### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

#### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

представление заявителем неполного перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента;

выявление в ходе проверки представленных документов недостоверных сведений о доходах гражданина и членов его семьи, наличии трудной жизненной ситуации;

необоснованность понесенных расходов.

#### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

#### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

#### **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обяза-

тельными для предоставления государственной услуги, не взимается.

#### **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя сотрудниками отдела социальной защиты населения, осуществляющими прием документов, при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должна превышать 15 минут.

#### **2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Должностное лицо Министерства, отдела социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

Срок регистрации заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство, отдел социальной защиты населения.

#### **2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению отдела социальной защиты населения, Министерства оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении

чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должен соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находятся в местах предоставления государственной услуги.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников уполномоченного подразделения с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Оборудование указанных помещений должно обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на предоставление государственной услуги.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия уполномоченного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей должностных лиц Министерства, отдела социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается компьютером, телефоном, принтером.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее – при наличии) и должностях специалистов отдела социальной защиты населения, Министерства предоставляющих государственную услугу, указанные специалисты обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист отдела социальной защиты населения, Министерства предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста. Специалисты отдела социальной защиты населения, Министерства при оказании государственной услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе осуществляют сопровождение инвалидов к месту оказания государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов инвалидам обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа в помещение отдела социальной

защиты населения, Министерства и к предоставляемой в нем государственной услуге;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение отдела социальной защиты населения, Министерства входа в помещение отдела социальной защиты населения, Министерства и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении отдела социальной защиты населения и Министерства;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение отдела социальной защиты населения, Министерства и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение отдела социальной защиты населения, Министерства собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание работниками отдела социальной защиты населения, Министерства предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение отдела социальной защиты населения, Министерства с учетом потребностей инвалидов в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.**

Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность государственной услуги;
- 3) доступность информации о государственной услуге;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

- 1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;
- 2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;
- 3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и МФЦ. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии. При личном обращении заявителей в МФЦ обеспечивается передача заявления и пакета документов в отдел социальной защиты населения для предоставления государственной услуги.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) запись на прием в отдел социальной защиты населения, МФЦ для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- в) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- г) прием и регистрация отделом социальной защиты населения запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- д) получение результата предоставления государственной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- ж) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, отдела социальной защиты населения, их должностных лиц и государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве;

и) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в отдел социальной защиты населения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ**

#### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи;

уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи;

выдача заявителю материальной помощи;

порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

порядок выполнения административных процедур в МФЦ;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в Министерство, отдел социальной защиты населения.

Заявление об оказании материальной помощи в адрес Министерства заявитель подает в Министерство или в отдел социальной защиты населения либо направляет почтовым отправлением или в форме электронного документа.

К заявлению прилагаются документы на бумажном носителе или в форме электронного документа в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом Министерства (отдела социальной защиты населения), осуществляющим прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно на заявлении указывает свои фамилию, имя и отчество и ставит подпись.

В ходе приема документов от заявителя должностные лица Министерства (отдела социальной защиты населения) осуществляют контроль представленных документов на:

- наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- правильность оформления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем для подтверждения права на получение материальной помощи;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- соответствие копий представленных документов их подлинникам.

Должностное лицо Министерства, отдела социальной защиты населения, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в порядке делопроизводства с присвоением регистрационного номера и даты получения.

Срок регистрации заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство, отдел социальной защиты населения.

Получение документов от заявителя фиксируется должностным лицом в системе электронного документооборота. Датой принятия к рассмотрению Министерством заявления об оказании материальной помощи считается дата поступления в Министерство заявления со всеми необходимыми документами.

В случае представления заявителем заявления и необходимых документов в отдел социальной защиты населения они не позднее следующего рабочего дня с момента поступления направляются в Министерство для принятия решения о предоставлении материальной помощи.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами в Министерстве, отделе социальной защиты населения.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в орга-**



## ны (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры, связанной с формированием и направлением межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является установление в рамках осуществления административной процедуры, связанной с приемом и регистрацией заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, необходимости обращения в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, с целью получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

наименование Министерства (отдела социальной защиты населения), направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона).

Запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет ответственное должностное лицо Министерства (отдела социальной защиты населения) не позднее рабочего дня следующего за днем и регистрации заявления в Министерстве (отделе социальной защиты населения).

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

### 3.4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченное подразделение Министерства документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги.

После поступления в уполномоченное подразделение Министерства документов, необходимых в соответствии с подразделом 2.6 раздела II настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, ответственное должностное лицо:

проверяет и анализирует данные, представленные заявителем и полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

запрашивает акт обследования материально-бытовых условий проживания заявителя от отдела социальной защиты населения по месту его жительства;

готовит пакет документов для рассмотрения Комиссией по рассмотрению заявлений граждан, находящихся в трудной жизненной ситуации, о предоставлении материальной помощи, созданной приказом Министерства (далее - Комиссия), и направляет их на рассмотрение Комиссии.

Комиссия рассматривает заявление об оказании материальной помощи и принимает решение:

1) о предоставлении, виде и размере материальной помощи на основании сравнительного анализа среднедушевого дохода семьи (одиноко проживающего гражданина) и величины прожиточного минимума, установленной по основным социально-демографическим группам населения в Чувашской Республике. Учитываются материальное и бытовое положение заявителя, состав и доход его семьи, обстоятельства, побудившие заявителя к обращению за помощью, документы, подтверждающие произведенные обоснованные расходы. Вид и размер предоставляемой материальной помощи в каждом конкретном случае устанавливается Комиссией индивидуально с учетом представленных документов;

2) об отказе в предоставлении материальной помощи в случае выявления оснований, указанных в подразделе 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц. Решения Комиссии о предоставлении, виде и размере материальной помощи или об отказе в ее предоставлении принимаются простым большинством голосов. При равенстве голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании. Решение Комиссии оформляется протоколом, на основании которого издается приказ Министерства. Протокол подписывается председательствующим и секретарем Комиссии.

Должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства на основании протокольного решения Комиссии в течение 1 рабочего дня после оформления протокольного решения готовит проект приказа Министерства о предоставлении материальной помощи (далее - приказ) либо проект уведомления об отказе в предоставлении материальной помощи, который в течение 1 рабочего дня заверяется руководителем уполномоченного подразделения Министерства, начальником отдела правового обеспечения, контроля и кадровой политики Министерства, заместителем министра, курирующим вопросы оказания материальной помощи граж-

данам, находящимся в трудной жизненной ситуации, и в течение 1 рабочего дня подписывается министром.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления в Министерстве (отделе социальной защиты населения).

При необходимости запроса дополнительных документов министр либо уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения его заявления в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Результатом административной процедуры являются подписанные министром приказ о предоставлении материальной помощи либо уведомление об отказе в предоставлении материальной помощи.

### **3.5. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры являются подписанные министром приказ о предоставлении материальной помощи либо уведомление об отказе в предоставлении материальной помощи.

В течение 5 рабочих дней после подписания приказа должностным лицом уполномоченного подразделения Министерства готовится уведомление о предоставлении материальной помощи, которое заверяется руководителем уполномоченного подразделения Министерства, подписывается заместителем министра и вручается или направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг или в МФЦ (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

Уведомление об отказе в предоставлении материальной помощи с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней после его подписания министром вручается или направляется заявителю почтовым отправлением или в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг или в МФЦ (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

Материальная помощь предоставляется единовременно в течение календарного года.

При несогласии заявителя с отказом в предоставлении материальной помощи его повторное заявление рассматривается на заседании Комиссии в порядке, предусмотренном подразделом 3.4 настоящего Административного регламента. Решение Комиссии оформляется протоколом и доводится до гражданина письменно не позднее 5 рабочих дней после его принятия.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю должностным лицом уполномоченного подразделения Министерства уведомления в письменной форме о предоставлении материальной помощи либо об отказе в ее предоставлении с указанием причины отказа.

3.5.2. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства, предоставляющее государственную услугу, направляет уведомление о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предостав-

лении материальной помощи в МФЦ для его последующей выдачи заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из Министерства результата предоставления государственной услуги фиксирует его в СЭД.

Уведомление о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи выдается заявителю либо его представителю, полномочия которого оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации, в МФЦ при предъявлении ими расписки о принятии заявления.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу результата предоставления услуги в указанной расписке своей подписью и подписью заявителя (его уполномоченного представителя) с указанием даты выдачи результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача специалистом МФЦ заявителю или его уполномоченному представителю уведомления о предоставлении материальной помощи либо об отказе в предоставлении материальной помощи с указанием причины отказа.

### **3.6. Выдача заявителю материальной помощи**

Основанием для начала административной процедуры является принятое Комиссией решение о предоставлении, виде и размере материальной помощи.

Выдача заявителю материальной помощи осуществляется в соответствии с приказом Министерства:

в денежной форме в Министерстве в течение трех банковских дней со дня информирования заявителем Министерства устно по телефону, почтовым отправлением или в форме электронного документа о дате получения им денежных средств;

перечислением денежных средств на лицевой счет получателя по вкладу или на счет банковской карты в кредитной организации, либо через организации федеральной почтовой связи в течение 10 банковских дней с момента подписания приказа;

передачей в Министерстве либо, при необходимости, по месту проживания заявителя, в натуральной форме в виде продуктов питания, средств санитарии и гигиены, средств ухода за детьми, одежды, обуви и других предметов первой необходимости, топлива, а также специальных транспортных средств, технических средств реабилитации инвалидов и лиц, нуждающихся в постороннем уходе, по акту передачи товарно-материальных ценностей, составленному в двух экземплярах, в течение 3 рабочих дней со дня информирования заявителем Министерства по телефону, почтовым отправлением или в форме электронного документа о дате получения им материальной помощи. В акте указываются наименование и перечень приобретенных должностным лицом уполномоченного подразделения Министерства вещей и продуктов, передаваемых заявителю. Акт подписывается должностным лицом уполномоченного подразделения Министерства, должностным лицом отдела бухгалтерского учета Министерства и заявителем. Первый экземпляр акта приобщается к заявлению, второй передается заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю материальной помощи в денежной или натуральной форме.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур в электрон-**

## ной форме

Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи.

3.7.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, направленных в Министерство, отдел социальной защиты населения в форме электронных документов в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом.

Срок регистрации заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента его поступления в Министерство (отдел социальной защиты населения).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства, отдела социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку поданных заявителем заявления и документов на полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

Результатом административной процедуры является обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, предусмотренных подразделом 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства либо отдела социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, формирует и обеспечивает, в том числе в электронной форме, направление межведомственного запроса в порядке и сроки, указанные в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса в электронной форме.

3.7.4. Уведомление заявителя о предоставлении либо об отказе в предостав-

лении материальной помощи.

Должностное лицо уполномоченного подразделения Министерства, отдела социальной защиты населения, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о предоставлении либо об отказе в предоставлении материальной помощи путем направления ему соответствующего уведомления в форме электронного документа, в том числе с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (в зависимости от способа, указанного в заявлении), в порядке и сроки, установленные подразделом 3.5 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о предоставлении материальной помощи либо об отказе в ее предоставлении с указанием причины отказа в форме электронного документа.

### **3.8. Порядок выполнения административных процедур в МФЦ**

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем лично либо представителем заявителя документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, в МФЦ.

В ходе приема документов специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит проверку представленных документов на наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, полноту и достоверность содержащихся в документах сведений.

В случае представления неполного пакета документов или указания в них недостоверных сведений специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, предлагает представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления. Специалист МФЦ информирует заявителя об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.10 раздела II настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». После регистрации в СЭД специалист МФЦ готовит расписку о принятии документов, согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-й с заявлением и принятым пакетом документов направляется в отдел социальной защиты населения, 3-й остается в МФЦ) в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие сведения:  
согласие на обработку персональных данных;  
данные о заявителе;  
расписка-уведомление о принятии документов;  
порядковый номер заявления;  
дата поступления документов;  
подпись специалиста МФЦ, ответственного за прием и регистрацию документов;

перечень принятых документов.

Срок регистрации заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента

его поступления в МФЦ.

После регистрации заявления специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, организует направление представленного заявителем пакета документов из МФЦ в отдел социальной защиты населения курьером, в течение срока установленного соглашением о взаимодействии.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с приложенными документами заявителя в МФЦ и их последующее направление в Министерство.

### **3.9. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявитель вправе представить в отдел социальной защиты населения непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (для юридических лиц – при наличии печати) заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенной опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатку и (или) ошибки.

Заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с приложением к нему документа, содержащего опечатку и (или) ошибки, может быть направлено в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Основанием для отказа в приеме заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок является признание недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», выявленное в результате ее проверки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах ответственный специалист соответствующего уполномоченного подразделения Министерства устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет документ с исправленными опечатками (ошибками) и направляет его заявителю, либо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного отделом социальной защиты населения документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в заключении.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляют министр либо по его поручению заместитель министра, курирующий предоставление государственной услуги.

Руководители уполномоченных подразделений Министерства организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании квартальных или годовых планов работы, не реже одного раза в три года) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**



Должностные лица Министерства и отделов социальной защиты населения несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за своевременное и качественное предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в трудовых договорах и должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)**

Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействие) Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Министерстве (далее - государственные служащие), работников в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом, с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее – постановления Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

## 5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ Министерства, Центра, отдела социальной защиты населения, их должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В

указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Заявитель может обратиться с жалобой в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения, МФЦ либо в соответствующий орган исполнительной власти Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора Центра, начальников отделов социальной защиты населения подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 в Кабинет Министров Чувашской Республики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, отдела социальной защиты населения, их должностных лиц, государственного служащего, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональной информационной системы Чувашской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее – Портал государственных услуг Чувашской Республики), портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных

услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных услуг Чувашской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства или отдела социальной защиты населения, должностного лица отдела социальной защиты населения или Министерства либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела социальной защиты населения или Министерства, должностного лица отдела социальной защиты населения или Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела социальной защиты населения или Министерства, должностного лица отдела социальной защиты населения или Министерства либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в абзацах десятом - тринадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удо-

стоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:  
официального сайта Министерства;

Единого портала государственных и муниципальных услуг;

Портала государственных услуг Чувашской Республики;

системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения, МФЦ, учредителю МФЦ либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, отдела социальной защиты населения, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце третьем настоящего подраздела, дается информация о действиях Министерства, отдела социальной защиты населения, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего подраздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о поряд-

ке обжалования принятого решения.

При удовлетворении жалобы Министерство, отдел социальной защиты населения, руководитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

#### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе Министерства, отдела социальной защиты населения по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Министерства, отдела социальной защиты населения, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица Министерства, отдела социальной защиты населения, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, отдела социальной защиты населения, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

### **5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Министерство, отдел социальной защиты населения;
  - в форме электронного документа через официальный сайт Министерства и официальный сайт Центра в сети «Интернет»;
  - по телефону в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения;
  - в письменной форме в Министерство, Центр, отдел социальной защиты населения;
  - в МФЦ.
-

Приложение  
к Административному регламенту  
Министерства труда и социальной защиты  
Чувашской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Принимает решение  
о предоставлении материальной помощи гражданам,  
находящимся в трудной жизненной ситуации»  
рекомендуемая форма

Министерство труда и социальной защиты  
Чувашской Республики

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заинтересованного лица  
(его законного представителя))

\_\_\_\_\_  
(указывается почтовый адрес  
места жительства, места пребывания,

\_\_\_\_\_  
фактического проживания,

\_\_\_\_\_  
№ телефона)

заявление.

Прошу оказать мне материальную помощь в связи с трудной жизненной ситуацией \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(сведения о трудной жизненной ситуации)

\_\_\_\_\_  
(сведения о составе семьи, доходах, занятости близких родственников  
трудоспособного возраста, даты

\_\_\_\_\_  
и причины увольнения и т.д.)

\_\_\_\_\_  
Материальную помощь прошу перечислить через кредитную организацию (на  
мой лицевой счет № \_\_\_\_\_ в банке \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_), перечислить через организации  
федеральной почтовой связи либо выдать наличными (нужное подчеркнуть).

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. (копия паспорта или иного документа,  
удостоверяющего личность, справка о составе семьи\*, документы,  
подтверждающие факт трудной жизненной ситуации, документы, подтверждающие  
согласие на обработку персональных данных)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись

\*Представление указанного документа является обязательным в случае, если данная информация находится в распоряжении организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами.